FACTSHEET

ISSN 1198-712X ©Queen's Printer for Ontario

Agdex#: 057 Publication Date: 01/88

Order#: 88-010 Last Reviewed: 02/91

Title: A Guide to Bookkeeping for Non-Profit Organizations

Division: Agriculture and Rural
History: Reprinted February 1991
Written by: Laurinda Lang

Table of Contents

- The Bookkeeper
- Tools of the Trade
- Journals
- Control Procedures
- Financial Statements
- Audits
- Budgeting
- Income Tax and Employees
- Incorporation
- Charitable Registration

A non-profit organization exists to achieve a goal or a set of goals. The money it has is an important tool to reach these goals; a good bookkeeping system is necessary to monitor the funds.

The Bookkeeper

Every organization should elect or appoint a treasurer whose duties are to perform and record all financial transactions and prepare financial statements. In large organizations, the treasurer may delegate one or more of the duties to a financial committee.

| Top of Page |

Tools of the Trade

The tools a treasurer needs to do a good job include journals, control procedures, and financial statements.

All financial records should be kept together in a separate file for at least six years after the end of the taxation year. Then most can be destroyed.

Records that should never be destroyed are the group's minutes and, if applicable, the share register, general and private journals, and any special contracts or agreements.

| Top of Page |

Journals

The treasurer must keep three separate journals for recording financial transactions. They are: (1) a receipts journal; (2) a disbursements or expenditures journal; and (3) a petty cash journal. These journals, readily available at office supply stores, are comprised of sheets of paper set up with columns as illustrated:

Items not fitting into any of the specified categories are recorded under "sundry", along with a note explaining specifically what the transaction was for.

To correct an error in any journal, cross it out with one small diagonal slash and record the correct information above the mistake.

Voided cheques should be recorded in the disbursements journal by writing the date, the cheque number and the word "void" in the name column. The amount, if already recorded, should be crossed out. The cheque itself should have "void" written across it, the signature ripped off and then attached to its stub.

| Top of Page |

Control Procedures

An organization should have a Current Account which issues prenumbered cheques. The financial institution returns cancelled cheques and issues a statement showing all transactions on the account each month.

At least two signing officers, one being the treasurer, should be designated when opening the Current Account. Two officers should be required to sign each cheque to make it valid. Both signing officers have equal responsibility for the organization's funds. This protects the group from one person using the funds improperly. Cheques should be signed only after being completely filled out. The common practice of one signing officer pre-signing blank cheques should be avoided.

All transactions should go through the bank account. Cash received should never be used directly to pay a bill. Instead, the cash should be deposited and a cheque issued.

Money designated for a specific purpose can usually go through the Current Account with a separate column set up for it in each of the journals.

A bank reconciliation should be done each month as soon as the bank statement arrives. Each journal column is totalled and recorded at the bottom of the column. Bank service charges are expenses and must be included. The reconciliation takes the following form:

Starting or opening balance (same as previous month's true bank balance)

PLUS receipts (from "Bank" column in receipts journal)

MINUS expenditures (from "Bank" column in disbursements journal)

True Book Balance

Bank Statement Balance

MINUS Outstanding Cheques (list number and amount of cheques not cashed)

True Bank Balance

An example Bank reconciliation follows:

Your Organization

Bank Reconciliation

December 1987

Starting Book Balance (Dec. 1, 1987)	$2,143.74
Plus Receipts	421.53
	2,565.27
Minus Expenditures	550.16
True Book Balance (Dec. 31, 1987)	2,015.11
Bank Statement Balance (Dec. 31, 1987)	2,304.11
Minus Outstanding Cheques	289.00
True Bank Balance (Dec. 31, 1987)	$2,015.11

Outstanding Cheques

#36 - $208.00

#42 - $ 81.00

$289.00 Total Outstanding Cheques

If no errors have been made, the two true balances are equal.

Occasionally there may be small expenses for which issuing a cheque is not practical and thus a petty cash fund with a separate journal can be set up. To open it, a cheque written to "Petty Cash" is cashed. When money is paid out, a receipt must be obtained. The receipt values plus the cash should always equal the original amount of the fund. A new cheque should be issued at the end of each month to bring the cash value back to the original amount. The receipts should be kept on file. Setting up the petty cash journal, using those columns from the disbursements journal which are applicable, will make it easier when doing budget forecasts and year end statements.

Purchase orders are also an internal control used to prevent improper purchases on an organization's credit. A purchase order is a signed document describing the goods that gives a supplier permission to charge a purchase to an account. The authorized signature is pre-arranged to an account. One copy of the purchase order remains with the person signing it.

| Top of Page |

Financial Statements

Financial statements are a method for reporting the financial resources of an organization and what it has done with them. Three statements should be prepared at the end of each financial year and also during the year to monitor the budget. They are: (1) Income and Expense Statement; (2) Balance Sheet; and (3) Changes in Financial Position Statement. All should be titled with the group's name and the date or time period it covers.

(1) The Income and Expense Statement is set up as follows:

Income	
Category #1	----------
Category #2	----------
Total	----------
Expenses	
Category #1	----------
Category #2	----------
Total	----------
Surplus (or deficit) of Income over Expenses	----------

101-07297/

Petty cash should not be an "expense" category. Petty cash disbursements should be added onto the applicable columns in the disbursements journal. Sundry items should be listed individually, rather than having a sundry total.

(2) The Balance Sheet shows all the assets and liabilities on a specific day. The statement is based on the following equation:

Total Assets = Total Liabilities + Fund Balance (Equity)

The assets are the resources that are available for use, the liabilities are the amounts owed to someone and the fund balance is the value of the assets that is not owed. The sheet is set up with assets listed and totaled on the left side. On the right side, liabilities are listed and totaled, the fund balance is recorded and then the two are added. The two sides of the balance sheet must be equal.

A simplified example of a balance sheet:

Rural Organization

Balance Sheet

December 31, 1986

ASSETS		LIABILITIES	
Cash	$1,500	Accounts Payable	$ 412
Accounts Receivable	620	Notes Payable	1,900
Equipment	5,000	Total Liabilities	2,312
		Fund Balance	4,808
TOTAL ASSETS	$7,120	TOTAL LIABILITIES AND FUND BALANCE	$7,120

In a more complex situation, assets may be split into subcategories based on how liquid they are. Example categories are current assets (i.e. cash, accounts receivable), intermediate assets (i.e. equipment) and fixed assets (land, buildings). Likewise, liabilities can be divided into categories such as current liabilities (i.e. accounts payable) and long term liabilities (i.e. mortgages).

An organization must decide to use either the cash or accrual system of accounting. The accrual basis of accounting recognizes income when it is earned and expenses when they are incurred. For example, bills that must he paid by the organization are included as liabilities, and money that the organization is owed is listed as an asset. The accrual basis of accounting gives a truer financial picture than the cash basis, which only recognizes transactions when the cash changes hands and thus doesn't show all the assets and liabilities that a group has. One advantage of using the cash basis is that it is less complicated and takes less time to do.

(3) The Statement of Changes in Financial Position connects the previous two statements. It shows the change in the fund balance over a period of time and a simplified statement is set up as follows:

Beginning Fund Balance (from previous balance sheet)

PLUS Excess (or deficit) of Income over Expenses (from Income and Expense Sheet)

Ending Fund Balance (from Balance Sheet)

The statement of changes in financial position also notes any changes in the fund balance which are not truly revenues or expenses. Some examples of these changes which would be included are those which would increase the fund balance such as a bank loan or a gift of property and those which would decrease the fund balance such as repayment of a loan or purchase of a capital asset.

| Top of Page |

Audits

An audit is an annual examination of financial records to ensure their accuracy. Both incorporated and non-incorporated groups should have someone, preferably not a member, do the examination. Revenue Canada may decide to perform an audit on an incorporated group after receiving its tax

return. One of the auditor's procedures is to verify that journal entries agree with cancelled cheques.

To prepare for an audit, the treasurer should gather the year's financial records, including journals, cancelled cheques, cheque stubs, receipts, bills and the three financial statements.

Following an audit, the auditor will prepare a signed statement giving his opinion regarding the accuracy and honesty of the financial records.

| Top of Page |

Budgeting

An organization's budget is a written plan to work toward its financial goals. An annual budget is usually prepared but the group should also keep its long range goals in mind.

To prepare an operating budget, the group must determine what it wants to achieve in the coming year and then realistically estimate **all** the costs involved, leaving some margin for the unexpected. Likewise, all the income should be estimated. The previous year's Income and Expense Sheet is a good starting point and then it can be adjusted for inflation and changes in programming or funding. The group may find that it needs to alter its plans to suit the amount of money available.

As well as an operating budget, both a cash flow statement and a capital budget should be prepared at the beginning of each fiscal year. A cash flow statement predicts the monthly bank balances using estimated receipts and expenses. This is important because revenues and expenses often do not coincide and there must be money to cover expenses as they occur.

A capital budget looks at a longer time period than one year and plans for the purchase of major capital assets such as machinery, land or buildings.

A budget is only useful if it is used during the year to monitor the progress of the group. **Predicted** revenues and expenses should be compared to the **actual** income and expenses at least quarterly. Major differences should be looked into and, if necessary, plans changed to correct the situation.

| Top of Page |

Income Tax and Employees

Normally, a non-profit, unincorporated organization in Canada does not have to pay income tax unless one of its main objectives is to provide dining, recreation or sporting facilities for its members. However, if one or more employees is hired, income tax and others deductions must be paid monthly.

The treasurer may either keep a separate payroll journal to record gross wages, statutory deductions and net wages or post them in appropriate columns in the disbursements journal. If a separate journal is kept, totals must be transferred to the disbursements journal monthly. Statutory deductions include income tax, Canada Pension (CPP), Unemployment Insurance (UI) and, if applicable, health insurance. As well, the employer has to pay a contribution to CPP and UI. For details on these deductions and payments, see the booklet Income Deductions at Source, available at local District Taxation Offices, and the booklet Handbook for Groups, available at an Ontario Health Insurance Plan office.

| Top of Page |

Incorporation

Incorporation is a legal process which makes the group a corporate individual. The process may be complicated and thus a lawyer should be consulted.

One advantage of incorporation is that members are not liable for the debts of the group as they would be otherwise. Whether incorporated or not, it is advisable to look into fidelity insurance to cover losses due to embezzlement.

| Top of Page |

Charitable Registration

A group may apply for a charitable registration which, if granted, means donations to the group are tax

deductible. More information and application forms are available at a District Taxation office.

For more information on bookkeeping, two excellent references are:

Bennett, Paul. Up Your Accountability. Washington D.C.: The Taft Group, 1973.

Ontario Ministry of Citizenship and Culture. Bookkeeping Procedures for Community Groups. Queen's Park, Toronto, 1982.

This Factsheet was authored by Laurinda Lang, Rural Organization Specialist.

| Top of Page |

| Rural Affairs Home Page |

| Central Site | Feedback | Search | Site Map | Français |
| Home | What's New | Calendar | Products | News Releases |

Ontario

This site maintained by the Government of Ontario, Canada

This information is provided as a public service, but we cannot guarantee that the information is current or accurate. Readers should verify the information before acting on it.

Feedback and technical inquiries to: rural@omafra.gov.on.ca
© Copyright 2001 Queen's Printer for Ontario
Last Updated: June 12, 2001

ONTARIO

ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales

FICHE TECHNIQUE

ISSN 1198-7138 Cimprimeur de la Reine pour l'Ontario

Agdex: 057 Date de publication: 01/94

Commande no. 94-014 Dernière révision: 01/94

Titre: Guide de tenue de livres à l'intention des organismes sans but lucratif

Division: Agriculture et Affaires rurales

Situation: Traduction de la fiche no 88-010, «A Guide to Bookkeeping for Non-Profit Organizations»
Réprimée en Novembre 1995

Rédacteur: Laurinda Lang

Table des matières

- Le teneur de livres
- Les outils de travail
- Les journaux
- Les mesures de contrôle
- Les états financiers
- La vérification
- L'établissement du budget
- L'impôsur le revenu et les employés
- La constitution en personne morale
- l'enregistrement à titre d'organisme

Les organismes sans but lucratif sont mis sur pied dans un ou plusieurs buts précis. Comme les sommes dont ils disposent sont des ressources importantes pour la réalisation de leurs objectifs, il leur faut un bon système de comptabilité afin de contrôler les mouvements de fonds.

Le teneur de livres

Tout organisme devrait élire ou nommer un trésorier chargé d'effectuer et d'inscrire toutes les opérations financières et de préparer les états financiers. Dans les organismes d'envergure, le trésorier peut déléguer l'une ou plusieurs de ces tâches à un comité des finances.

| Haut de la page |

Les outils de travail

Parmi les outils dont le trésorier a besoin pour bien faire son travail, il y a les livres-journaux, les mesures de contrôle et les états financiers.

On conserve normalement tous les documents financiers ensemble dans un dossier distinct pendant au moins six ans suivant la fin de l'année d'imposition, après quoi la plupart d'entre eux peuvent être détruits.

Il y a toutefois des documents qu'il ne faut jamais détruire. Ce sont les procès-verbaux du groupe et, le cas échéant, le registre des actionnaires, les journaux généraux et les journaux

auxiliaires ainsi que toutes conventions ou tous contrats particuliers.

| Haut de la page |

Les journaux

Le trésorier doit tenir trois journaux distincts dans lesquels il inscrit les opérations financières. Il s'agit :

1) du journal des encaissements, 2) du journal des décaissements, et 3) du livre de petite caisse. Ces journaux, que l'on trouve facilement dans les magasins de fournitures de bureau, réunissent des feuilles à colonnes présentant des en-têtes tels que ceux présentés à titre d'exemple au bas de la page.

Les articles qui ne se rapportent à aucun des comptes mentionnés sont inscrits sous la rubrique « Autres comptes ». Une description accompagne alors l'inscription portée dans cette colonne.

Pour corriger une erreur dans un livre-journal, il suffit de biffer la somme erronée et d'entrer l'information correcte au-dessus de celle-ci.

On inscrit par ailleurs les chèques annulés dans le journal des décaissements en indiquant la date et le numéro du chèque et en ajoutant la mention « Annulé » dans la colonne de l'intitulé. Si le montant du chèque est déjà inscrit, il suffit de le biffer. Pour ce qui est du chèque lui-même, inscrire le mot « Annulé » en travers de ce dernier, déchirer la signature et la joindre au talon.

Date	Intitulé (ou libellé)	N° du chèque	Caisse	Compte (a)	Compte (b) etc.	Autres comptes	
						Intitulé	Montant
Date de l'opération	Personne visée par l'opération		Montant total de l'opération	Affectation des encaissements ou des décaissements aux différents comptes			

Dans l'exemple qui précède, chaque opération donne lieu à deux inscriptions dans le même journal. Le montant total est d'abord inscrit dans la colonne « Caisse » pour être ensuite affecté à une ou plusieurs colonnes selon la nature de l'opération. Il s'agit de ce qu'on appelle un système de comptabilité en partie double.

| Haut de la page |

Les mesures de contrôle

L'organisme devrait disposer d'un compte courant lui permettant de tirer des chèques prénumérotés et pour lequel l'établissement financier émet un relevé mensuel qu'il retourne au groupe, accompagné des chèques payés.

Le groupe devrait nommer au moins deux signataires autorisés, dont le trésorier, au moment de l'ouverture du compte courant et exiger qu'un chèque ne soit valide que s'il porte la signature de ces deux personnes. Les deux signataires autorisés ont une responsabilité égale à l'égard des fonds de l'organisme. Cette mesure protège le groupe contre l'utilisation inadéquate des fonds. Les chèques ne devraient être signés qu'après avoir été entièrement libellés. Il faut éviter la pratique courante qui consiste à faire signer à l'avance les formules de chèques par l'un des signataires autorisés.

Toutes les opérations devraient passer par le compte bancaire. Ainsi, il ne faudrait jamais

utiliser les sommes reçues en espèces pour payer directement une facture. Il faut plutôt déposer la somme puis régler la facture par chèque.

Les sommes servant à une fin précise peuvent normalement passer par le compte courant et être inscrites dans la colonne appropriée de l'un ou l'autre des journaux.

On effectue la conciliation bancaire chaque mois dès réception du relevé de banque. Il faut alors faire la somme des colonnes des journaux et l'inscrire au bas de chacune. Les frais bancaires étant des dépenses, on les inscrit. Le rapprochement bancaire se présente comme suit :

Solde du compte «Caisse» dans les livres à la fin du mois précédent

PLUS : Encaissements (d'après la colonne « Caisse » du journal des encaissements)

MOINS : Décaissements (d'après la colonne « Caisse » du journal des décaissements)

Solde redressé

Solde figurant sur le relevé bancaire

MOINS : Chèques en circulation (indiquer le numéro et le montant des chèques non encaissés)

Solde redressé

Voici un exemple de conciliation bancaire :

Rapprochement bancaire

de l'organisme X

pour décembre 1987

Solde d'ouverture dans les livres (1er déc. 1987)	2 143,74 $
Plus : Encaissements	421,53
	2 565,27
Moins : Décaissements	550,16
Solde redressé (31 déc. 1987)	2 015,11
Solde figurant sur le relevé bancaire (31 déc. 1987)	2 304,11
Moins : Chèques en circulation	289,00
Solde redressé (31 déc. 1987)	2 015,11 $

Chèques en circulation

n° 36 - 208 $

n° 42 - 81 $

289 $ Total des chèques en circulation

S'il n'y a pas eu d'erreurs, les deux soldes redressés correspondent.

Il est parfois peu pratique d'émettre un chèque lorsque les sommes en jeu sont peu élevées. Pour cette raison, on peut constituer une petite caisse pour laquelle on établit un journal distinct. Pour la constituer, il suffit d'encaisser un chèque libellé à l'ordre de la petite caisse. Lorsque des fonds sont déboursés à même la petite caisse, il est obligatoire de se procurer un reçu. La valeur des reçus, augmentée du solde de la petite caisse, devrait en tout temps correspondre au montant initial de la petite caisse. On établit un nouveau chèque à la fin de chaque mois pour ramener la valeur de la petite caisse au montant initial. Il importe de conserver les reçus en dossier. L'établissement d'un livre de petite caisse reprenant les en-têtes appropriés des colonnes du journal des décaissements facilite l'établissement de prévisions budgétaires ainsi que la préparation des états financiers.

Les bons de commande sont un autre outil de contrôle interne pour éviter que le crédit de l'organisme ne serve à des achats non autorisés. Un bon de commande est un document signé qui présente la description de la marchandise et qui autorise le fournisseur à imputer le montant des achats à un compte. Les dispositions concernant les signataires autorisés sont prises à l'ouverture du compte. La personne qui signe un bon de commande en conserve toujours un exemplaire.

| Haut de la page |

Les états financiers

Les états financiers sont un moyen de déclarer les ressources financières d'un organisme et l'emploi qu'on en fait. Il y a trois états à préparer à la fin de chaque exercice et même en cours d'exercice pour contrôler les données du budget. Il s'agit : 1) de l'état des résultats, 2) du bilan, et 3) de l'état de l'évolution de la situation financière. Ces trois états sont présentés avec pour titre le nom de l'organisme et la date à laquelle ils sont arrêtés ou la période qu'ils couvrent.

1) L'état des résultats se présente comme suit :

Recettes	
Poste n^{o} 1	----------
Poste n^{o} 2	----------
Total	----------
Dépenses	
Poste n^{o} 1	----------
Poste n^{o} 2	----------
Total	----------
Excédent des recettes sur les dépenses (ou déficit)	----------

Il ne faut pas considérer la petite caisse comme un poste de dépenses. Les dépenses payées à même la petite caisse devraient être ventilées et inscrites dans la colonne appropriée du journal des décaissements. Quant aux articles divers figurant sous la rubrique « Autres comptes », les inscrire individuellement plutôt qu'en inscrire le total en regard du poste

« Divers ».

2) Le bilan présente tous les éléments d'actif et de passif à une date donnée. Le bilan est fondé sur l'équation suivante :

Total de l'actif = Total du passif + Solde du fonds (avoir de l'organisme)

L'actif représente les ressources disponibles, le passif, les dettes; et le solde du fonds, la valeur de l'actif qui n'est due à personne. Le bilan présente la liste des éléments d'actif et les totaux correspondants du côté gauche de la page tandis que figurent du côté droit la liste des éléments de passif et les totaux correspondants ainsi que le solde du fonds, qui est additionné au total du passif. Les totaux du côté gauche et du côté droit du bilan doivent correspondre.

Voici un modèle simplifié de bilan :

Bilan

de l'organisation rurale X

au 31 décembre 1986

ACTIF		PASSIF	
Encaisse	1 500	Créditeurs	$ 412
Débiteurs	620	Effets à payer	1 900
Équipement	5 000	Total du passif	2 312
		Solde du fonds	4 808
TOTAL DE L'ACTIF	7 120	TOTAL DU PASSIF ET DU SOLDE DU FONDS	7 120

Dans des situations plus complexes, l'actif est divisé en sous-catégories présentées par ordre croissant de liquidité. On retrouve ainsi l'actif à court terme (ex.: encaisse, débiteurs), l'actif à moyen terme (ex.: équipement) et les immobilisations (ex.: terrains, immeubles). De la même façon, le passif peut être réparti en sous-catégories comme le passif à court terme (ex.: créditeurs) et le passif à long terme (ex.: prêts hypothécaires).

L'organisme est tenu de faire un choix entre la méthode de comptabilité de caisse et la méthode de comptabilité d'exercice. La méthode de comptabilité d'exercice tient compte des revenus au moment où ils sont gagnés et des dépenses au moment où elles sont engagées. Ainsi, les factures que l'organisme doit payer sont comprises dans le passif et les sommes dues à l'organisme sont inscrites sous l'actif. Cette méthode rend plus fidèlement compte de la situation financière que la méthode de comptabilité de caisse qui ne tient compte des opérations qu'au moment où celles-ci donnent lieu à un encaissement ou à un décaissement et qui ne fournit, de ce fait, aucune indication des éléments d'actif et de passif que le groupe peut avoir. L'un des avantages de la méthode de comptabilité de caisse est qu'elle est plus simple et exige qu'on y consacre moins de temps.

3) L'état de l'évolution de la situation financière réunit les deux états précédents. Il indique l'évolution du solde du fonds pour une période déterminée et, sous une forme simplifiée, se présente comme suit :

Solde du fonds au début de la période (d'après le dernier bilan)

PLUS : Excédent (ou déficit) des recettes sur les dépenses (d'après l'état des résultats)

Solde du fonds à la fin de la période (d'après le bilan)

L'état de l'évolution de la situation financière fait également ressortir tout changement dans le solde du fonds qui ne découle ni des recettes ni des dépenses. À titre d'exemple, mentionnons les prêts bancaires ou les dons, qui ont pour effet d'accroître le solde du fonds, et les remboursements de prêts ou les achats d'immobilisations, qui ont au contraire pour effet de diminuer le solde du fonds.

| Haut de la page |

La vérification

La vérification consiste en un examen annuel des dossiers financiers pour s'assurer de leur exactitude. Tant les groupes constitués en personne morale que ceux qui ne le sont pas devraient faire examiner leurs livres par une personne qui, de préférence, n'est pas membre du groupe. Revenu Canada peut décider d'effectuer la vérification d'un groupe constitué en personne morale suite à la réception de sa déclaration de revenus. L'une des méthodes employées par les vérificateurs consiste à s'assurer de la concordance des écritures de journaux et des chèques payés.

Pour se préparer en vue d'une vérification, le trésorier doit rassembler les documents financiers de l'année, y compris les journaux, les chèques payés, les talons de chèques, les reçus, les factures et les trois états financiers. Au terme de son examen, le vérificateur établit un rapport signé dans lequel il exprime son opinion sur la fidélité des documents financiers.

| Haut de la page |

L'établissement du budget

Le budget de l'organisme est un plan d'action écrit qui vise la réalisation de ses objectifs financiers. Bien que le budget porte habituellement sur une période d'un an, le groupe devrait également garder à l'esprit ses objectifs à long terme.

Pour préparer un budget de fonctionnement, le groupe doit décider ce qu'il veut réaliser au cours de l'année et évaluer de façon réaliste **tous** les coûts qu'il devra engager, moyennant une certaine marge de manoeuvre pour parer aux imprévus. De la même façon, il lui faut prévoir toutes ses rentrées de fonds. L'état des résultats de l'exercice écoulé est utile à cet égard, pourvu qu'on apporte les ajustements nécessaires pour tenir compte de l'inflation et des changements au niveau des programmes et du financement. Le groupe peut aussi décider de réviser ses plans en tenant compte des sommes dont il dispose.

En plus du budget de fonctionnement, il faut préparer, au début de chaque exercice, un état de l'évolution de l'encaisse ainsi qu'un budget des investissements. L'état de l'évolution de l'encaisse fournit des prévisions sur les soldes bancaires mensuels à partir des estimations de recettes et de dépenses. L'importance de cette démarche vient de ce que les rentrées et les sorties de fonds ne coïncident pas toujours et qu'il faut cependant disposer des provisions nécessaires pour faire face aux dépenses lorsqu'elles sont engagées.

Le budget des investissements, qui porte sur une période de plus d'un an, est un moyen de planifier l'achat d'immobilisations comme par exemple de la machinerie, des terrains ou des immeubles.

Le budget n'est utile que dans la mesure où il sert en cours d'exercice à suivre le progrès du groupe. Il faudrait comparer les **prévisions** de revenus et de dépenses aux revenus et aux dépenses **réels** au moins trimestriellement pour étudier ensuite les écarts importants et, au besoin, modifier les plans pour corriger la situation.

| Haut de la page |

L'impôt sur le revenu et les employés

Normalement, au Canada, un organisme sans but lucratif qui n'est pas constitué en société n'a pas à payer d'impôt sur le revenu, à moins que l'un de ses principaux objectifs ne soit de servir des repas ou d'offrir des services récréatifs ou sportifs à ses membres. Il n'en reste pas moins que si l'organisme a au moins un employé, il est tenu de faire remise mensuellement au gouvernement de l'impôt sur le revenu et des autres sommes retenues à la source.

Le trésorier peut soit tenir un livre de paye distinct dans lequel il inscrit le salaire brut, les retenues prévues par la loi et le salaire net des employés, soit porter ces sommes directement sous la colonne appropriée dans le journal des décaissements. S'il tient un livre de paye distinct, il est obligatoire qu'il en reporte mensuellement les totaux dans le journal des décaissements. Les retenues prévues par la loi sont les retenues au chapitre de l'impôt sur le revenu, du Régime de pensions du Canada (R.P.C.), de l'assurance-chômage (A.-C.) et, le cas échéant, de l'assurance-maladie. De plus, l'employeur verse des cotisations patronales au chapitre du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage. Pour plus de détails sur ces retenues et cotisations, consulter la brochure intitulée « Retenues d'impôt sur le revenu à la source » distribuée par les bureaux de district d'impôt et la brochure intitulée « Handbook for Groups » offerte par le bureau du Régime d'assurance-maladie de l'Ontario.

| Haut de la page |

La constitution en personne morale

La constitution en personne morale est un processus juridique qui confère la personnalité morale au groupe. Comme il s'agit d'une démarche parfois compliquée, on recommande d'avoir recours à un avocat.

Parmi les avantages de la personnalité morale, mentionnons le fait que les membres ne sont pas responsables des dettes du groupe comme ils le seraient autrement. Que le groupe soit constitué en société ou non, il lui est conseillé de souscrire une assurance contre les détournements pour se protéger.

| Haut de la page |

L'enregistrement à titre d'organisme de charité

Un groupe peut demander l'enregistrement à titre d'organisme de charité, ce qui lui permet, s'il l'obtient, d'être exonéré d'impôt à l'égard des dons qui lui sont faits. Pour obtenir plus de renseignements et les formulaires de demande, s'adresser à un bureau de district d'impôt.

Pour en savoir plus long sur la tenue de livres, nous proposons les deux excellents ouvrages suivants :

BENNET, Paul. *Up Your Accountability*. Washington, D.C., The Taft Group, 1973.

Ministère des Affaires civiques et culturelles de l'Ontario. *Manuel de tenue de livres à l'intention de groupes de citoyens*. Queen's Park, Toronto, 1982

Nous remercions le Secrétariat d'État pour sa contribution financière à la réalisation de la présente fiche technique.

Cette fiche a été rédigée à l'origine par Laurinda Lang, MAAO.

| Haut de la page |

| Page d'accueil des Affaires rurales |

| Site principal | Commentaires | Recherche | Plan du site | English |
| Page d'accueil | Nouveautés | Calendrier | Produits | Communiqués |

Ontario

Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario, Canada.

Les renseignements de ce site sont fournis à titre de service au public. On ne peut garantir que l'information est à jour ou
exacte. Les lecteurs devront vérifier l'information avant de s'en servir.

Vos commentaires et questions techniques à: rural@omafra.gov.on.ca
©Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2001